

**PHOCUS**  
**BEST PEOPLE**  
**BEST RESULTS**

# IN 5 STAPPEN NAAR EFFICIËNTERE SALARIS- SOFTWARE

SALARISSOFTWARE CHECKLIST



# INLEIDING

Het kiezen van nieuwe salarisssoftware kan een spannende stap zijn. Het beïnvloedt niet alleen de nauwkeurigheid en efficiëntie van het salarisproces, maar heeft ook gevolgen voor de tevredenheid van medewerkers en de naleving van regelgeving. Er borrelen wellicht allerlei vragen omhoog. **Kloppen de salarissen nog wel? Kan ik mijn eigen regelingen wel toepassen? Wordt de CAO wel goed ondersteund? Kan ik mijn eigen werkwijze nog wel hanteren?** Dat zijn allemaal belangrijke vragen bij het kiezen van nieuwe software. Gelukkig valt er ook heel veel te winnen met nieuwe software. Vaak kun je veel efficiënter werken, automatiseren en heb je veel betere controle mogelijkheden dan je wellicht gewend was.

Sta klaar om de grenzen van efficiency te verleggen en de kracht van moderne technologie te omarmen om je salarisadministratie naar een hoger niveau te tillen. Maar voordat je die sprong waagt, laten we eens kijken naar enkele belangrijke punten die je niet over het hoofd kunt zien om tot een juiste keuze te komen.

In een selectietraject voor nieuwe salarisssoftware zijn er meerdere belangrijke aandachtspunten om rekening mee te houden. Wij beschrijven hier de 5 belangrijkste onderwerpen tijdens een systeemselectie met daarbij een handige tip maar ook een valkuil om rekening mee te houden.



# 1. BEPAAL JE BEHOEFTE EN DOELSTELLINGEN

Voordat je begint met het evalueren van verschillende salarisssoftware oplossingen, is het essentieel om duidelijk je behoeften en doelstellingen te definiëren. Maak een lijst van de functies die absoluut noodzakelijk zijn voor jouw bedrijf, zoals automatische belastingberekening, integratie met boekhoudsoftware, en rapportagefunctionaliteit. Bovendien is het belangrijk om rekening te houden met de groeidoelstellingen van je bedrijf en te anticiperen op toekomstige behoeften.

## 2. ONDERZOEK VERSCHILLENDE AANBIEDERS EN DE FUNCTIONALITEIT

Neem de tijd om verschillende salarissftwareleveranciers te onderzoeken en vergelijk hun functies, prijzen en reputatie. Kijk naar de ervaring van andere klanten door reviews te lezen en referenties op te vragen. Het is ook verstandig om te controleren of de leverancier voldoet aan relevante wet- en regelgeving en of hun software regelmatig wordt bijgewerkt om te voldoen aan veranderende eisen. Tegelijkertijd vergelijk je ook de functionaliteit ten opzichte van je huidige oplossing en kijk je naar zaken als:

- Welke integratiemogelijkheden zijn er met andere software die ik gebruik, zoals de boekhoud-, tijdregistratie-, dashboard- en planningssoftware.
- Welke controlemogelijkheden en rapportages zijn beschikbaar?
- Kan ik zelf looncomponenten en regelingen aanmaken?
- Rekent de oplossing prorata bij indienst, uitdienst en verlof?
- Hoe wordt mijn cao ondersteund?
- Welke processen kunnen geautomatiseerd worden?

## 3. BEKIJK DE KLANTENSERVICE EN ONDERSTEUNING

Goede klantenservice en ondersteuning zijn van onschatbare waarde bij het implementeren en gebruiken van salarisssoftware. Vergelijk dit met je huidige werkwijze en welke samenwerking je prettig vindt. Is er telefonische ondersteuning, emailondersteuning of online hulpbronnen zoals handleidingen en instructievideo's? Sommige aanbieders bieden alleen een ticketsysteem aan voor vragen en andere leveranciers kun je eindeloos bellen. Welke manier van service sluit het beste aan op jullie werkwijze?

Vraag ook naar de responstijden en de mate van ondersteuning die wordt geboden tijdens de implementatie en daarna. Een leverancier die snel en effectief reageert op vragen en problemen kan de algehele gebruikerservaring aanzienlijk verbeteren. Dit alles hangt ook af van de mate waarin je de software zelfstandig wilt en kunt beheren en uitbouwen.

Mocht je in de toekomst behoefte hebben aan extra ondersteuning of wil je eventueel bepaalde taken uitbesteden dan is het goed om dit in de uitvraag mee te nemen aangezien niet alle leveranciers dergelijke diensten leveren.

## 4. WEES ALERT OP VERBORGEN KOSTEN

Bij het vergelijken van prijzen van verschillende leveranciers is het belangrijk om verder te kijken dan alleen de basis abonnementskosten. Dit punt hangt samen met het hierboven beschreven aandachtspunt. Als je verwacht dat je veel afhankelijk bent van de leveranciers voor advies en aanpassingen in de software dan is het van belang om hiermee rekening te houden. Sommige leveranciers rekenen kosten voor ondersteuning en aanpassingen achteraf. Je wordt dan vanuit een partner of consultant tegen het bijbehorende uurtarief afgerekend wat aardig in de papieren loopt. Probeer dit vooraf goed in te schatten.

Let ook op eventuele extra kosten, zoals kosten voor installatie, training, onderhoudsupdates en ondersteuning na verloop van tijd. Zorg ervoor dat je een duidelijk beeld krijgt van alle kosten die gepaard gaan met de implementatie en het gebruik van de software, zodat je geen verrassingen tegenkomt in je budget.

## 5. TEST DE GEBRUIKS- VRIENDELIJKHEID

Gebruiksvriendelijkheid is een cruciale factor bij het selecteren van salarisssoftware, aangezien je als salarisadministrateur er dagelijks mee gaat werken. Zorg ervoor dat je een proefversie van de software krijgt of een demo aanvraagt om de gebruikersinterface te ervaren. Let op de intuïtieve navigatie, duidelijke instructies en de beschikbaarheid van ondersteunende documentatie. Een softwareoplossing die gemakkelijk te begrijpen en te gebruiken is, zal de acceptatie vergemakkelijken en de nauwkeurigheid en productiviteit verhogen.

Vraag bij de leveranciers referenties op die je kunt bezoeken of bellen om te vragen hoe de software bevalt en wat de plus- en minpunten zijn om een goed beeld te krijgen.

# VALKUILEN OM TE VERMIJDEN

Naast deze tips is het ook belangrijk om enkele veelvoorkomende valkuilen te vermijden bij het selecteren van salarisssoftware:

- Negeren van nalevingsvereisten: Het niet controleren of de software voldoet aan relevante wet- en regelgeving kan leiden tot juridische problemen en boetes.
- Overdreven focussen op kosten: Het selecteren van de goedkoopste optie zonder rekening te houden met functionaliteit en ondersteuning kan leiden tot inefficiëntie en frustratie op lange termijn.
- Onvoldoende betrokkenheid van belanghebbenden: Het niet betrekken van belangrijke stakeholders, zoals HR, medewerkers/managers en Finance, bij het selectieproces kan leiden tot een gebrek aan acceptatie en gebruik van de gekozen oplossing.
- Onvoldoende aandacht voor schaalbaarheid: Het kiezen van een salarisssoftware die niet kan meegroeien met de behoeften van je bedrijf kan leiden tot dure en tijdrovende migraties in de toekomst.
- Gebrek aan training en ondersteuning voor medewerkers: Het niet voorzien van voldoende training en ondersteuning voor medewerkers bij de implementatie van nieuwe salarisssoftware kan leiden tot weerstand en inefficiëntie. Een implementatie valt of staat met de juiste communicatie en draagvlak.

Het selecteren van de juiste salarisssoftware is een complex proces dat zorgvuldige planning en evaluatie vereist. Door de bovenstaande tips te volgen en valkuilen te vermijden, kun je ervoor zorgen dat je de beste oplossing kiest voor de behoeften van jouw bedrijf. Met de juiste salarisssoftware kun je het salarisproces stroomlijnen, de nauwkeurigheid verbeteren en de tevredenheid van medewerkers vergroten.



# ZIJN ER VRAGEN?

**VOEL JE VRIJ OM CONTACT  
MET ONS OP TE NEMEN**

088 408 6789  
advies@phocus.nl

Of bezoek onze website: [phocus.nl](https://www.phocus.nl)

Volg ons op social media voor  
nieuws en updates.

**#PHOCUS**



## **ROTTERDAM**

Vasteland 78  
3011 BN Rotterdam

## **WOERDEN**

Trasmolenlaan 5  
3447 GZ Woerden

## **WOUBRUGGE**

Elzenlaan 1-b  
2481 LZ Woubrugge

## **HENGELO**

Jan Tinbergenstraat 206  
7559 ST Hengelo

**PHOCUS**  
**BEST PEOPLE**  
**BEST RESULTS**

